

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

Н.С. Шаршаринова

«12» 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Хвостов

Е.Д. Ревина

«13» декабря 2023 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка) на 2024 год**

очное отделение, заочное отделение

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол № 16

от «13» декабря 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения:

- соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей;

- готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета

имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 30.12.2022 г. №П-985 «О введении в действие методических указаний по проведению демонстрационного экзамена», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, уставом профессиональной образовательной организации (далее — ПОО), рабочим учебным планом по специальности.

1.3 К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 30.12.2022 г. №П-985 «О введении в действие методических указаний по проведению демонстрационного экзамена», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, уставом профессиональной образовательной организации (далее — ПОО), рабочим учебным планом по специальности.

1.3 К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и в форме сдачи демонстрационного экзамена.

- Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а так же выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

- Выпускная квалификационная работа по образовательной программе (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)) выполняется в виде дипломной работы.

- На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

- Демонстрационный экзамен по стандартам Волдскиллс Россия проводится с целью определения у обучающихся уровня знаний, умений и практических навыков и оценки уровня овладения профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО и стандартам Волдскиллс Россия по соответствующей компетенции.

- Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

- Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов с учетом оценочных материалов, разработанных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ИРПО).

- Разработку и экспертизу комплектов оценочных материалов, а также проведение демонстрационного экзамена обеспечивает ИРПО.

- Демонстрационный экзамен проводится в обследованном Центре проведения демонстрационного экзамена (далее ЦПДЭ), материально-техническое оснащение которого соответствует требованиям, указанным в комплекте оценочной документации, разработанной ИРПО.

- Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая Главным экспертом. Главный эксперт и экспертная группа осуществляют свои функции и полномочия в рамках подготовки и проведения демонстрационного экзамена в соответствии с порядком, установленным ИРПО.

- Допускается удаленное участие экспертной группы и/или Главного

эксперта с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке результатов демонстрационного экзамена.

- Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

- БПОУ ВО «ЧЛМТ» в структуре времени, отведенного ФГОС СПО по программе подготовке специалистов среднего звена на государственную итоговую аттестацию, самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой ВКР.

- К участию в демонстрационном экзамене в рамках ГИА допускаются обучающиеся не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования.

- Участники демонстрационного экзамена и эксперты, за исключением технического эксперта, регистрируются в электронной системе и на Цифровой платформе, соблюдая требования Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуру согласования и назначения экспертов, обследование ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработку и мониторинг результатов осуществляются в электронной системе и на Цифровой платформе.

- Результаты демонстрационного экзамена, выраженные в баллах, обрабатываются и вносятся в документ об образовании.

- Председатель и члены ГЭК присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

- В месте проведения демонстрационного экзамена проводится предварительный инструктаж студентов.

- Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства могут засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

3. Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения

3.1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации *шесть недель*.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения государственной итоговой аттестации и демонстрационного экзамена определены календарным учебным графиком на 2023/2024 учебный год:

Заочное отделение:

- выполнение ВКР с 29 апреля по 26 мая 2024 года
- защита ВКР с 27 мая по 09 июня 2024 года
- выполнение демонстрационного экзамена с 27 мая по 28 мая 2024 года.

Очное отделение:

- выполнение ВКР с 18 мая 2023 года по 14 июня 2024 года
- защита ВКР с 15 июня по 28 июня 2024 года
- выполнение демонстрационного экзамена с 29 мая по 31 мая 2024 года.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по форме ВКР по уважительной причине — в 2024 г. в течение четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по форме ВКР по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты — не ранее шести месяцев после основных сроков проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся, не явившиеся на демонстрационный экзамен без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при прохождении ГИА, вправе повторить прохождение аттестационного испытания в форме демонстрационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

- повторное прохождение аттестационного испытания в форме демонстрационного экзамена допускается не более двух раз.

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии - в сроки, установленные образовательным учреждением.

4. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются, а директором ПОО утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной квалификационной работы.

4.1.2. Темы выпускной квалификационной работы (*далее — ВКР*), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой комиссии, согласовываются с заместителем директора по УР.

4.1.3. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами выпускных групп оформляется приказом директора ПОО.

4.1.5. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.1.6. Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора ПОО не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику.

4.1.7. На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- расписание (график) защиты ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки протоколов заседания апелляционной комиссии.

4.1.8. Организация и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Волдскиллс Россия:

- Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с комплектом оценочной документации (*далее – КОД*) по компетенции 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профильного уровня
- Использование выбранного КОД в рамках проведения демонстрационного экзамена осуществляется без внесения в него каких-либо

изменений.

- После выбора КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадки ЦПДЭ, продолжительности экзамена и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

- Экзаменационной группой считается группа участников из одной учебной группы, сдающая демонстрационный экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД.

- В случае, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест в соответствии с выбранным КОД, возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп.

- Место проведения демонстрационного экзамена назначается по итогам обследования Центров проведения демонстрационного экзамена в соответствии с установленным порядком.

- Ответственность за внесение баллов и оценки в цифровую платформу несет Главный эксперт.

- Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется экспертной группой, состав которой подтверждается главным экспертом из числа внесенных в реестр экспертов.

- Количественный состав экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

- На период проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ назначается технический эксперт, отвечающий за техническое оснащение площадки, состояние оборудования, соблюдения всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности. Технический эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом экспертной группы.

- Документы, подтверждающие проведение демонстрационного экзамена по стандартам Волдскиллс Россия, размещаются на официальном сайте ЦПДЭ.

- Допуск на площадку проведения демонстрационного экзамена осуществляется при предъявлении участниками экзамена студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

- К демонстрационному экзамену допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также ознакомившиеся с рабочим местом.

- Перед началом экзамена члены Экспертной группы проводят проверку на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

4.2. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

4.2.1. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников ПОО, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.2. Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;
- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;
- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком;
- оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- подготавливает отзыв на ВКР.

4.2.3. По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.3. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.3.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.3.2. Рецензенты ВКР назначаются приказом директора ПОО не позднее чем за месяц до защиты.

4.3.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.4. На рецензирование ВКР предусматривается не более 3 часов на каждую работу.

4.3.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ВКР.

4.3.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.4. Защита выпускной квалификационной работы

4.4.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.4.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4. На защиту ВКР отводится 2/3 академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- чтение отзыва и рецензии;
- доклад выпускника (не более 10 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, если они присутствуют на заседании государственной аттестационной комиссии.

4.4.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.4.6. Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4.5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

4.5.1. При проведении государственной итоговой аттестации по форме ВКР и демонстрационного экзамена выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных

особенностей;

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.5.2. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.5.3. Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выпускники или их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5. Требования к выпускной квалификационной работе

5.1. Вид ВКР – дипломная работа.

5.2. Требования к структуре ВКР, его объему и содержанию структурных частей и оформлению презентации указаны в Методических рекомендациях по выполнению ВКР для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, представленных в Приложении Б к данной Программе.

5.3. Требования оформлению текстовых документов указаны в Методических рекомендациях по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ (проектов), принятых Методическим советом БПОУ ВО «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова».

6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы

6.1. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

- *Оценка «5» (отлично):* тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе; содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам; изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные; публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения; при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

- *Оценка «4» (хорошо):* тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование; содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам; имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования; основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу — положительные, содержат небольшие замечания; публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

- *Оценка «3» (удовлетворительно):* тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко; содержание не всегда согласовано с темой и(или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников; самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально; нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания; в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы; автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

- *Оценка «2» (неудовлетворительно):* актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не

формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер; большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет; выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы; отзыв и рецензия содержат много замечаний; в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию; при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

6.2. При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7. Критерии оценки демонстрационного экзамена

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенных в комплекте оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение демонстрационного экзамена: по КОД 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет - 80 баллов (профильный уровень). Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы.

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00%- 69,99%	70,00%- 100,00%
Количество баллов по КОД				
Баллы	0,00-15,99	16,00-31,99	32,00-55,99	56,00-80,00

Баллы и/или оценки, выставленные членами Экспертной группы, заносятся в цифровую платформу. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в цифровой платформе блокируется.

Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень

участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через цифровую платформу.

Диплом с отличием о среднем профессиональном образовании выдается при условии успешной сдачи государственной итоговой аттестации, которая выполняется в виде дипломной работы, и демонстрационного экзамена. Диплом с отличием выдается при условии, что у студента оценка за защиту ВКР «Отлично», оценка за демонстрационный экзамен «отлично».

В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании оценка за государственную итоговую аттестацию выставляется как среднее арифметическое оценок защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. В случае наличия неудовлетворительных оценок за защиту ВКР и (или) демонстрационный экзамен результаты государственной итоговой аттестации считаются неудовлетворительными.

8. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

8.1. Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*) требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора ПОО формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников ПОО и сторонних организаций, имеющих ученую степень и(или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений численностью не менее пяти человек.

Срок полномочий ГЭК — с 1 января по 31 декабря.

8.2 Председатель ГЭК назначается не позднее 15 декабря текущего года приказом Департамента образования Вологодской области на следующий календарный год.

8.3 Заместителем председателя ГЭК является директор или один из его заместителей или педагогический работник техникума.

8.4 Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором графику (расписанию).

8.5 Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

—ФГОС СПО по специальности (38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*);

—приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

—программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;

—приказ уполномоченного органа об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;

—приказ директора ПОО об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;

—приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации (на основании протокола педсовета);

—документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;

—сводная ведомость итоговых оценок выпускников;

—ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

—книга протоколов заседаний ГЭК.

8.6. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

8.7. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, сдавшим демонстрационный экзамен присваивается квалификация *бухгалтер* с получением диплома о среднем профессиональном образовании. Одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании выпускник получает документ, подтверждающий квалификацию в соответствии со стандартами Волдскиллс Россия.

В приложении к диплому о среднем профессиональном образовании оценка за государственную итоговую аттестацию выставляется как среднее арифметическое оценок защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы, и демонстрационного экзамена. В случае наличия неудовлетворительных оценок за защиту ВКР и (или) демонстрационный экзамен результаты государственной итоговой аттестации считаются неудовлетворительными.

При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает

решение о выдаче выпускнику диплома с отличием.

8.8. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора ПОО.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

9.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и(или) несогласии с ее результатами (*далее — апелляция*).

9.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора ПОО, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

9.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора ПОО одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

9.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

9.6. При рассмотрении апелляции *о нарушении порядка проведения ГИА* апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

—об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и(или) не повлияли на результат аттестации;

—об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о

допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

9.7. Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации*, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

9.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

9.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ПОО.

9.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10. Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

10.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из ПОО в дополнительные сроки.

10.2. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени,

отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

10.3. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено образовательной организацией для одного лица более двух раз.

Приложения к Программе ГИА:

- Приложение А. Перечень тем ВКР;
- Приложение Б. Методические рекомендации по выполнению ВКР.
- Комплект оценочной документации 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовая подготовка)
очное отделение, заочное отделение

РАССМОТРЕНЫ

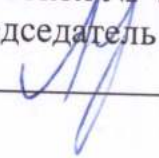
на заседании

ПЦК специальностей

38.02.01, 38.02.03

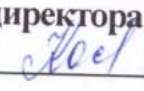
Протокол № 4 от 23.11.2023 г.

Председатель ПЦК

 /А.М. Трофимова/

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 И.В. Костылева

«В» 12 2023 г.

1. Адаптация международных стандартов бухгалтерского учета к национальной системе счетоводства в РФ.
2. Сравнительная характеристика национальных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности в странах Европы.
3. Внедрение международных стандартов финансовой отчетности на предприятии.
4. Сравнительный анализ порядка составления бухгалтерского баланса как формы финансовой отчетности в соответствии с российскими и зарубежными стандартами.
5. Развитие методов бухгалтерского учета, аудита и анализа в современных условиях.
6. Разработка учетной политики предприятия.
7. Учетная политика предприятия и направления ее совершенствования.
8. Формирование и аудиторская проверка учетной политики предприятия.
9. Современное состояние и направление развития аудита в России (регионе, городе).
10. Аудит состояния бухгалтерского учета на предприятии.
11. Внешний и внутренний аудит на предприятии: цель, задачи, направления по использованию результатов.
12. Направления развития внутреннего контроля на предприятиях разных форм собственности.
13. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего бизнеса.
14. Учет основных средств на предприятии: состояние и совершенствование.
15. Особенности учёта и аудита (анализа) операций с основными средствами на предприятии.

16. Учет нематериальных активов на предприятии: состояние и совершенствование.
17. Особенности учёта и аудита (анализа) операций с нематериальными активами на предприятии.
18. Учет материально-производственных запасов на предприятии: методы, состояние и совершенствование.
19. Учет и аудит (анализ) обеспеченности предприятия материальными ресурсами и эффективности их использования.
20. Проблемы оценки материальных ресурсов в современных условиях.
21. Учет и анализ товарооборота на предприятиях оптовой и розничной торговли.
22. Особенности учета и аудита (анализ) товарных операций в оптовой (розничной) торговле.
23. Учет и анализ эффективности использования оборотных активов предприятия.
24. Учет затрат на производство продукции на предприятии: методы, состояние и совершенствование.
25. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции на предприятии.
26. Учет и контроль косвенных расходов на производство продукции на предприятии.
27. Учет расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии: методы, состояние и совершенствование.
28. Особенности учета и анализа расходов на оплату труда предприятия.
29. Учет и анализ расчетов с поставщиками ресурсов и потребителями продукции на предприятии.
30. Особенности бухгалтерского учета и аудита расчетов с поставщиками и подрядчиками.
31. Учет и анализ текущих обязательств и расчетов на предприятии.
32. Особенности бухгалтерского учета и аудита (анализ) расчетов с покупателями и заказчиками.
33. Управление дебиторской задолженностью на предприятии.
34. Учет, контроль и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами предприятия (учреждения).
35. Учет кредитов и займов и контроль за их использованием на предприятии.
36. Учет научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на предприятии: состояние и совершенствование.
37. Учет экспортно-импортных операций на предприятии: состояние и совершенствование.
38. Особенности бухгалтерского учета и аудита (анализа) операций с ценными бумагами.
39. Особенности бухгалтерского учета и аудита (анализа) финансовых вложений на предприятии.
40. Учет, анализ и оценка эффективности инвестиционной деятельности предприятия.

41. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
42. Особенности учета и аудита (анализа) доходов организации.
43. Особенности учета и аудита (анализа) расходов организации.
44. Учет и анализ эффективности использования собственного и заемного капитала предприятия.
45. Учет и анализ движения денежных потоков предприятия.
46. Налоговое планирование и оценка уровня налоговой нагрузки предприятия.
47. Налогообложение на предприятиях малого бизнеса
48. Технология учета НДС при проведении расчетных операций.
49. Учет расчетов предприятия с бюджетом по налогу на прибыль.
50. Особенности учета и аудита расчетов по налогам и сборам на предприятии.
51. Особенности учета и финансовый контроль расчетов по страховым взносам.
52. Особенности налогообложения и организации учета (финансового, налогового) на предприятии (по сферам деятельности, по видам налогов).
53. Состав, содержание и анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее применение для оценки результатов работы предприятия (учреждения).
54. Бухгалтерский баланс: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности предприятия.
55. Отчет о финансовых результатах: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности предприятия.
56. Формирование отчетных показателей в регистрах бухгалтерского учета и их использование в анализе и оценке деятельности предприятия.
57. Консолидированная отчетность и порядок ее формирования.
58. Организация управленческого учета на предприятии.
59. Организация бюджетирования на предприятии.
60. Оценка эффективности бухгалтерского учета на современном предприятии при использовании систем автоматизированного учета.
61. «Пути повышения финансовой устойчивости предприятия
62. Разработка мероприятий по улучшению финансового состояния предприятия
63. Совершенствование финансово-хозяйственной деятельности предприятия
64. Особенности налогообложения в сфере малого бизнеса и пути его усовершенствования в РФ
65. Основные направления укрепления финансового состояния предприятия
66. Повышение финансового состояния предприятия и оценка вероятности его банкротства на основании бухгалтерской отчетности
67. Совершенствование финансового планирования на предприятии
68. Разработка мероприятий по финансовому оздоровлению предприятия
69. Совершенствование управления финансами предприятия

70. Управление себестоимостью продукции предприятия
71. Разработка учетной политики в области оценки и способов амортизации основных средств
72. Направления совершенствования налоговой учетной политики организации
73. Особенности учета и анализ материально-производственных запасов
74. Учет, анализ и аудит основных средств организации
75. Особенности учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
76. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета по материально-производственным запасам
77. Особенности учета и анализ прямых и косвенных затрат на производство продукции
78. Формирование учетной политики организации в области оценки активов

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Череповец
2023 г

Методические рекомендации составлены Трофимовой А.М. в соответствии и на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК специальностей 38.02.01, 38.02.03 № 4 от 23.11.2023

Председатель ПЦК _____ /А.М. Трофимова/

Методические рекомендации утверждены на заседании методического совета _____

протокол № _____ от _____

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Выполнение и защита дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и управление (по отраслям) базового уровня являются частью выполнения программы подготовки специалистов среднего звена

Цель выполнения и защиты дипломной работы – проверка качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированность общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

К задачам выполнения дипломной работы относятся:

- систематизация, закрепление и расширение полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям;
- применение полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем;
- подготовка выпускника к самостоятельной практической работе по специальности.

Дипломная работа выполняется на основе изучения нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации, практики бухгалтерского учета, в том числе материалов, собранных студентом во время прохождения им преддипломной практики.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы дипломной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме дипломной работы;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации;
- 11) защита работы.

2 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Выбор темы ВКР (дипломной работы) и получение индивидуального задания

При определении темы ВКР (дипломной работы) следует учитывать, что содержание дипломной работы может основываться:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно - ориентированных заданий при подготовке к экзаменам по профессиональным модулям.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профильных модулей.

Тема дипломной работы, закрепленная за студентом, и назначение руководителя дипломной работы по представлению цикловой комиссии, утверждается приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ» не позднее, чем за две недели до начала прохождения данным студентом преддипломной практики.

Тему дипломной работы студент выбирает самостоятельно из числа рекомендованных в настоящих методических указаниях и возможных дополнений, утвержденных цикловой комиссией. Выполняется ВКР на материалах конкретной организации.

Студенту предоставляется право выбирать и предлагать свою тему дипломной работы, отсутствующую в методических указаниях, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Студенты за месяц до начала преддипломной практики обязаны выбрать тему выпускной квалификационной работы, составить план, согласовать их с руководителем.

Студенты, не выбравшие тему дипломной работы и не составившие индивидуальный план работы до преддипломной практики не допускаются.

В исключительных случаях можно изменить или скорректировать ранее выбранную тему диплома, но не позднее, чем через две недели после выхода на преддипломную практику. Для этого необходимо:

- представить убедительные аргументы необходимости изменения или корректировки темы (вновь возникшие потребности профессиональной деятельности, или заказ будущего работодателя, учитывая специфику специальности);

- согласовать изменения с научным руководителем;

- научному руководителю согласовать новую тему ВКР на заседании ПЦК специальностей (38.02.01, 38.02.03).

Все изменения тем ВКР оформляются приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ».

Точная формулировка темы дипломной работы указывается в бланке задания (Приложение А).

2.2 Составление плана подготовки ВКР (дипломной работы)

План подготовки дипломной работы составляется студентом самостоятельно и согласовывается с научным руководителем. План работы должен включать в себя следующие этапы:

1. Сбор и анализ материалов, подборка источников литературы.
2. Разработка основных частей дипломной работы, Введения, Заключения.
3. Оформление дипломной работы в соответствии с действующими стандартами.
4. Подготовка к защите дипломной работы
5. Защита дипломной работы

Структура календарного плана-графика работы представлена в Приложении Б.

2.3 Научное руководство и рецензирование

Приказом директора БПОУ ВО «ЧЛМТ» каждому студенту, выполняющему дипломную работу (дипломную работу), назначается научный руководитель.

Руководитель дипломной работы выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство и контроль за процессом научного исследования студента;
- выдает задания на выполнение работы;
- оказывает студенту помощь в составлении календарного графика работы, устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимые нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает студенту помощь в составлении плана дипломной работы;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- контролирует прохождение студентом преддипломной практики и ход выполнения дипломной работы и информирует председателя цикловой комиссии о соблюдении графика выполнения работ;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний цикловой комиссии по их выполнению и др.

– подготавливает отзыв о выпускной квалификационной работе.

За достоверность данных, представленных в дипломной работе, несет ответственность студент (автор данной работы).

Полностью оформленная работа должна пройти нормоконтроль на соответствие требованиям действующих стандартов. В качестве нормоконтролера может выступать руководитель дипломной работы,

председатель ПЦК или заведующий отделением.

Работа, подписанная студентом и проверенная нормоконтролером, представляется руководителю дипломной работы. После одобрения содержания дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе со своим отзывом предоставляет заведующему отделением.

Отзыв руководителя дипломной работы оформляется в соответствии с Приложением В.

В отзыве научного руководителя на выпускную квалификационную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- актуальность и значимость поставленных в работе задач;
- полнота использования фактического материала и источников;
- наиболее удачно раскрытые аспекты темы;
- уровень самостоятельности студента в принятии отдельных решений;
- обоснованность выводов и ценность практических рекомендаций;
- основные недостатки работы;
- возможность допуска к защите.

Выполненная работа направляется на внешнюю рецензию не позднее, чем за три дня до установленного срока защиты дипломной работы. Форма рецензии представлена в Приложении Г.

Содержание рецензии обязательно доводится до сведения студента. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу (дипломную работу) после получения рецензии не допускается.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

2.4 Содержание и структура ВКР (дипломной работы)

Рекомендуется следующая структура дипломной работы:

- титульный лист (Приложение Д);
- задание на дипломную работу (Приложение А);
- содержание;
- введение (3-4 стр.);
- основная часть дипломной работы (30-40 стр.);
- заключение (3-4 стр.);
- список использованных источников информации (не менее 20 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на приложения).

Общий объем дипломной работы должен составлять 40-60 страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, оформляется на типовом бланке БПОУ ВО «ЧЛМТ» (Приложение Д) и оформляется на ПК с соблюдением установленной формы.

Содержание включает введение, наименования и номера глав и параграфов, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую экономическую характеристику организации, материалы которой используются в работе.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема выпускной квалификационной работы.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью обобщения и систематизации материала;
- потребностью практики;
- необходимостью выявления проблематики исследуемой темы и внесением предложений по реформированию нормативно-правовой базы.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Предмет исследования – это определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования.

Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Другими словами, это определенная область реальной действительности. Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Если объект – это область деятельности, то предмет – это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Например, объект исследования – логистическая цепь поставок, а предмет исследования – методика формирования цепи поставок.

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки дипломной работы.

Наиболее типичны следующие цели:

- определение характеристики явлений не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;
- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- обобщение, выявление общих закономерностей;
- разработка путей повышения эффективности определенных видов деятельности и так далее.

Задачи исследования – это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели исследования на подцели. В работе может быть поставлено несколько задач.

Перечень рекомендуемых формулировок задач:

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить ... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть ... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

Основные методы исследования – перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование: общие и специальные, теоретические и практические.

Структура исследования – исследователь указывает количество глав, параграфов, таблиц, исследуемых источников, приложения (возможно с описанием).

Теоретическая значимость – на какую область специальности могут оказать влияние полученные теоретические выводы, каковы перспективы прикладных работ. При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать....

Практическая значимость – определяется влияние полученных рекомендаций, предложений на изучаемый процесс, решением практических вопросов.

Основная часть дипломной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, три главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной).

В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

В дипломном проекте студент должен показать навыки:

- практического анализа проблем логистической деятельности и УЦП организаций (отраслей, регионов);
- обоснования выбора методических подходов к решению выявленных проблем;

- моделирования логистических систем и цепей поставок;

- расчета параметров логистических систем и цепей поставок;

- оценки эффективности решений;

- разработки и оптимизации логистических решений в цепях поставок.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы.

По ПМ 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» необходимо контролировать освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на

уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве

По ПМ 02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении» контролируются следующие профессиональные компетенции:

ПК.2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом;

ПК.2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач;

ПК. 2.3 Использовать различные модели и методы управления запасами;

ПК. 2.4 Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

По ПМ 03 «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками» контролируется освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

По ПМ 04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций» контролируются следующие профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

В третьей главе студент описывает разработанные им мероприятия, направленные на оптимизацию бухгалтерского (налогового) учета, более эффективное использование ресурсов исследуемого предприятия. Данные

предложения должны сопровождаться расчетом экономического эффекта от их реализации. При невозможности определить значение экономической эффективности, студент может описать социальный эффект от внедрения мероприятий (создание дополнительных рабочих мест, снижение текучести кадров и т.д.).

Заключение является завершающей частью дипломной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Данная часть работы так же как и введение должна лежать в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

2.5 Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения дипломной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают: нормативно-правовые акты различных уровней, учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др.

Выпускник, изучающий источники информации по дипломной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. При работе с

информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения дипломной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью дипломной работы.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию дипломной работы.

2.6 Сбор и анализ практических материалов

Дипломная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме дипломной работы, так и практические, касающиеся осуществления банковских операций или организации деятельности кредитной организации.

Сбор практических материалов осуществляется во время прохождения студентами производственной (преддипломной) практики. Исходя из этого, место прохождения этой практики должно гарантировать возможность получения необходимой информации.

Текст дипломной работы может быть иллюстрирован первичными банковскими документами.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

3.1 Требования к лингвистическому оформлению ВКР (дипломной работы)

Ведущими принципами написания научной работы студента являются принципы:

- однозначности мысли;
- ясности;
- краткости изложения.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании выпускной квалификационной работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- *изучение материалов судебной практики свидетельствует о том, что ...,*
- *на основе выполненного анализа можно утверждать ...,*
- *проведенные исследования подтвердили...;*
- *представляется целесообразным отметить;*
- *установлено, что;*
- *делается вывод о...;*
- *следует подчеркнуть, выделить;*
- *можно сделать вывод о том, что;*
- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании дипломной работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

1) для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
- *во – первых, во – вторых и т. д.;*
- *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
- *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*

- *в последние годы, десятилетия;*
- 2) для сопоставления и противопоставления:
 - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
 - *как..., так и...;*
 - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
 - *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- 3) для указания на следствие, причинность:
 - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
 - *отсюда следует, понятно, ясно;*
 - *это позволяет сделать вывод, заключение;*
 - *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
 - *в результате;*
- 4) для дополнения и уточнения:
 - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
 - *главным образом, особенно, именно;*
- 5) для иллюстрации сказанного:
 - *например, так;*
 - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
 - *подтверждением выше сказанного является;*
- 6) для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
 - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
 - *как отмечалось, подчеркивалось;*
 - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
 - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- 7) для введения новой информации:
 - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
 - *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
 - *остановимся более детально на...;*
 - *следующим вопросом является...;*
 - *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*
- 8) для выражения логических связей между частями высказывания:
 - *как показал анализ, как было сказано выше;*
 - *на основании полученных данных;*
 - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
 - *резюмируя сказанное;*
 - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Научный текст не требует эмоциональных средств выражения. Принципиальную роль в научном тексте играют специальные термины, которые необходимо употреблять в их точном значении, не смешивая терминологию «своей» области знания с терминологией других наук. Не допускается применение оборотов разговорной речи, профессионализмов, произвольных словообразований и т.д.

Логическая связность частей научного текста и его цельность вызывает необходимость широкого использования сложных предложений. Преобладают

сложноподчиненные предложения, поскольку они более гибко отражают логические связи внутри текста.

Стиль научной работы – это стиль безличного монолога, лишенного субъективной окраски. Не следует использовать местоимения «я».

Используется изложение авторской позиции от 3-го лица (например «автор полагает, что...») и страдательный залог («разработан специальный подход к решению...»).

Широкое применение в научном тексте находят такие словосочетания, как:

- должен, могут быть,
- следует, как правило,
- необходимо, при необходимости,
- требуется,
- не допускается, в том случае, если и др.
- запрещается,
- не следует.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте выпускной квалификационной работы (дипломной работы) было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором выпускной квалификационной работы (дипломной работы) значение.

В ВКР (дипломной работе) должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

3.2 Оформление текстового материала

Текстовая часть дипломной работы должна быть выполнена помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала с числом строк на странице не более сорока.

Рекомендуемый шрифт при написании работы в Microsoft Word – Times New Roman, кегль (размер) 14, цвет шрифта – чёрный. Размер полей должен составлять: левое – не менее 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм.

Текст дипломной работы необходимо разбивать на абзацы, начала которых пишутся с «красной строки». Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они могут включать несколько предложений. В каждом абзаце должны содержаться положения, объединенные общей мыслью. Оформление текстовой информации, таблиц, рисунков и приложений должно быть выполнено в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ (проектов), принятых в БПОУ ВО ЧЛМТ.

4 ЗАЩИТА ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

На заседании могут присутствовать научные руководители, преподаватели цикла, представители предприятий, учреждений и другие заинтересованные лица.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы. При необходимости раздаточный материал, включающий в себя объемные таблицы, документы отчетности, может быть предоставлен членам комиссии.

Перед выступлением каждого из студентов председатель комиссии объявляет всем присутствующим его фамилию, имя отчество, тему его ВКР, зачитывает отзыв руководителя и рецензию. После чего студенту задается вопрос о том, согласен ли он с замечаниями руководителя и рецензента. Ответ студента обязательно фиксируется в Протоколе.

Студенту необходимо подготовить доклад примерно на 10–15 минут, в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами, рисунками в количестве не менее трех.

Имеются основные требования к докладу. Вначале необходимо представиться и назвать тему работы. Далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:

1. актуальность выбранной проблемы;
2. противоречие;
3. проблема и цель;
4. объект, предмет исследования;
5. задачи (соблюдайте последовательность решаемых задач);
6. выводы и рекомендации по работе.

Успешность защиты дипломной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад.

Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором. В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите дипломной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е.

содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. При этом представляется информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

Количество слайдов должно быть от 5–7 до 12–15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации.

Первый слайд презентации должен содержать тему дипломной работы, информацию об авторе работы и научном руководителе.

Требования к стилю оформления презентации:

- единый стиль оформления для всех слайдов презентации;
- избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- для фона выбрать более холодные тона;
- звуковой фон не должен мешать демонстрации слайдов.

Требования к цветовому оформлению слайдов:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;

- для фона и текста используйте контрастные цвета.

Требования к анимационным эффектам:

- используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде;
- не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Требования к представлению информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- заголовки должны привлекать внимание;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;

- максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься

Шрифты - для заголовков – 32 – 36;

- для информации – 28;

- шрифты без засечек (Arial, Arial Black,Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния;

- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт,

курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, так как это ассоциируется с гиперссылками;

- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)

- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации;

- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

Виды слайдов

- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Для выделения информации можно использовать:

- рамки, границу, заливку;

- разные шрифта цветов, штриховку, стрелки;

- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов

Требования к оформлению диаграмм на слайдах:

- у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;

- диаграмма должна занимать все место на слайде;

- линии и подписи должны быть хорошо видны

Требования к оформлению таблиц на слайдах:

- на слайде должно быть название таблицы;

- строка заголовков таблицы должна отличаться от основных данных.

В последнем слайде необходимо поблагодарить слушателей за внимание.

Продолжительность защиты дипломной работы не должна превышать 45 минут. В процессе защиты работы студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений. Вопросы и ответы на них фиксируются в Протоколе защиты.

По окончании защиты дипломной работы ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки дипломных работ:

«Отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. Во время защиты студент-выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен

последовательно, сделаны соответствующие выводы, но всегда с обоснованными предложениями.

Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При защите студент-выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«Удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы.

В отзывах руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент-выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«Неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Оценивание дипломной работы осуществляется в результате ее обсуждения всеми членами государственной аттестационной комиссии. При возникновении разногласий между членами комиссии право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

Результаты защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГАК.

Студенту, защитившему выпускную квалификационную работу, решением ГАК присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью (специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – квалификация «бухгалтер»).

Дипломные работы после защиты хранятся в архиве БПОУ ВО «ЧЛМТ».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. [электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс»- режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (ред. от 22.06.2006) [электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс»- режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс»- режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 834) [электронный ресурс]. – СПС «Консультант Плюс»- режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Методические рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ (проектов).- Череповец: БПОУ ВО ЧЛМТ, 2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец задания

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

Рассмотрено на заседании ПЦК
специальности _____
Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____

Утверждено зам. директора по УР
«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента _____ курса, группы _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

ФИО _____

Базовое предприятие _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

Срок выполнения выпускной квалификационной работы _____

Задание получил _____

дата получения, подпись студента

Вопросы подлежащие исследованию _____

Рекомендуемая литература _____

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный образец календарного плана

Календарный план выполнения дипломной работы
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента _____ курса, группы _____

ФИО

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата, период
1 этап (сбор и анализ материалов)		
1.1.	Составление и утверждение базового плана дипломной работы	
1.2.	Подготовка списка литературы (нормативных документов, книг, статей)	
1.3.	Конспектирование (выписки) и предварительный анализ литературы	
1.4.	Сбор сведений о передовом опыте работы	
1.5.	Ознакомление с деятельностью учреждения (органа)	
1.6.	Предварительный анализ фактических данных	
1.7.	Обработка собранного теоретического и практического материала	
1.8.	Консультация у руководителя об использовании накопленного и отобранного для раскрытия темы материала	
2 этап (подготовка первого варианта дипломной работы)		
2.1.	Работа с основной частью	
2.2.	Прочтение всех глав и их общая увязка с темой и планом	
2.3.	Составление «Введения» и «Заключения», списка использованных источников	
2.4.	Консультация у руководителя о начале оформления работы	
3 этап (оформление дипломной работы)		
3.1.	Написание глав дипломной работы, подготовка введения и заключения	
3.2.	Проверка руководителем 1-го варианта дипломной работы	
3.3.	Исправление и корректировка дипломной работы, окончательное оформление	
3.4.	Нормоконтроль	
3.5.	Предзащита дипломной работы	
3.6.	Сдача оформленной дипломной работы на отзыв и рецензирование	
4 этап (защита дипломной работы)		
4.1.	Подготовка проекта выступления по дипломной работе	
4.2.	Защита дипломной работы	

подпись студента

подпись руководителя

Бланк отзыва

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

студента _____
(Ф.И.О.) _____ группа _____

выполненную на тему: _____

Актуальность работы:

Оценка содержания работы

Отличительные положительные стороны работы

Замечания к работе

Рекомендуемая оценка работы

Дополнительная информация для ГЭК

Научный руководитель _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

(должность, место работы и др.)

Дата выдачи _____

Образец оформления титульного листа

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
АНАЛИЗ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

СТУДЕНТ:

3 курса группы БУ-31
Студентов Иван Иванович

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

Преподаватель
Егорова Марина Игоревна

РЕЦЕНЗЕНТ:

главный бухгалтер ООО «Восторг»
Васильев Николай Иванович

ДОПУЩЕНО К ЗАЩИТЕ:

« ____ » _____ 2024 г.

ДАТА ЗАЩИТЫ:

« ____ » _____ 2024 г.

ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ:

_____ О.В. Хлопотина

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ:

г. Череповец
2024 г.

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика финансовых результатов деятельности предприятия.....	6
1.1 Понятие и сущность финансовых результатов деятельности предприятия.....	6
1.2 Методика анализа финансовых результатов деятельности предприятия	12
2. Анализ финансовых результатов деятельности ООО «ЧереповецДомСтрой».....	19
2.1 Горизонтальный анализ отчета о прибыли и убытках.....	19
2.2 Коэффициентный анализ финансовых результатов деятельности предприятия.....	25
3. Рекомендации по улучшению финансовых результатов деятельности ООО «ЧереповецДомСтрой».....	32
3.1 Мероприятия, направленные на улучшение финансовых результатов деятельности ООО «ЧереповецДомСтрой»	32
3.2 Расчет экономического эффекта от реализации предложенных мероприятий	39
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	48
Приложение А.....	51
Приложение Б.....	52
Приложение В.....	53



УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания Педагогического
совета ФГБОУ ДПО ИРПО
от «3» августа 2023 г. № 8

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование квалификации (наименование направленности)	Бухгалтер
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-1-2024

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГИА	- государственная итоговая аттестация
ДЭ	- демонстрационный экзамен
ДЭ БУ	- демонстрационный экзамен базового уровня
ДЭ ПУ	- демонстрационный экзамен профильного уровня
КОД	- комплект оценочной документации
ОК	- общая компетенция
ОМ	- оценочный материал
ПА	- промежуточная аттестация
ПК	- профессиональная компетенция
СПО	- среднее профессиональное образование
ФГОС СПО	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
ЦПДЭ	- центр проведения демонстрационного экзамена

2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

2. КОД

Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в

присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ
ПА	-	Инвариантная часть	1 ч. 30 мин.
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	не более 4 ч. 30 мин.

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД ¹		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов

¹ Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД ¹		
Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
		Умение: проводить учет труда и заработной платы
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		Умение: проводить учет кредитов и займов

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обработка первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	■	■	■
		Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	■	■	■
		Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	■	■	■

² Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
		Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	■	■	■
	ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	■	■	■
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств	■	■	■
		Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций	■	■	■
		Умение: проводить учет материально-производственных запасов	■	■	■
		Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	■	■	■
		Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	■	■	■
		Умение: проводить учет труда и заработной платы	■	■	■
		Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	■	■	■
		Умение: проводить учет кредитов и займов	■	■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников		■	■
		Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников		■	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности		■	■
		Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности		■	■
		Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		■	■
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		■	■
		Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
	операциям				
	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		■	■
		Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования		■	■
		Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		■	■
	ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской		■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
Составление и использование бухгалтерской отчетности (финансовой)	налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования			
	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период			■
		Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации			■
	ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки			■
		Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов			■
		Навык: составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации			■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА ²	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Инвариантная часть КОД					
		Навык: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности			■
Вариативная часть КОД					
Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся. Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.					
					■

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ³	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
ИТОГО			26,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

³ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

Таблица № 7

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁴	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
ИТОГО			50,00

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их	2,00

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁵	Баллы
		прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
		ИТОГО	80,00

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/ п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00

⁶ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отлагательного существительного.

№ п/ п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания ⁶	Баллы
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
ИТОГО (инвариантная часть)			80,00
ВСЕГО (вариативная часть) ⁷			20,00
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			100,00

⁷ Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

Кол-во рабочих мест: 10			
Количество зон застройки площадки: 1			
Зоны площадки			
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	A	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	A	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (инвариантная часть)	A	ГИА/ДЭ ПУ	

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
Перечень оборудования							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	10	A	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	10	A	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	10	A	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	10	A	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Система для автоматизированного	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с	1	шт	10	A	ПА, ГИА/ДЭ

	ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия.					БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Информационная система	Информационная система для бухгалтера, актуальная версия	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Справочно-правовая система	Справочно-правовая система, актуальная версия	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4, черно-белая печать. Допускается 1 устройство на 2 участника	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

									ПУ ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12. Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13. Офисный стул	стул офисный, без подлокотников	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14. Корзина для мусора	Корзина для мусора на 10л Допускается 1 корзина на 2 участника	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Перечень расходных материалов									
1. Ручка синяя	Ручка шариковая синяя	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2. Ручка красная	Ручка шариковая красная	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3. Карандаш	Карандаш простой чернографитный	1	шт	10	А				ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

4.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	4	шт	40	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Папка-скоросшиватель	На формат А-4, пластиковая	2	шт	20	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Бумага	А4 для оргтехники, пачка 500 листов	0,25	пачка	2,5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Линейка	Не менее 25 см	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Ластик	Ластик каучуковый	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Антистеплер	Антистеплер без фиксатора	1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ

								БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Дырокол	Дырокол с линейкой	1	шт	10		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	1	шт	10		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Точилка	Точилка для карандашей без контейнера.	1	шт	1		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Ножницы	Ножницы канцелярские.	1	шт	1		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Скрепки	Скрепки канцелярские, 100 шт	0,2	упаковка	2		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
16.	Картридж	Для МФУ запасной	1	шт	1		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ

								ПУ ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Короб архивный	Картон, не менее 325x235x180	0,2	шт	2	А		
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Салфетки влажные	Салфетки влажные (гигиенические), 10 шт в упаковке	1	упаковка	10	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	1	шт	1	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Аптечка медицинская	Аптечка для оказания первой помощи на производстве и в рабочих кабинетах	1	шт	1	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Оборудование и расходные материалы для экспертов								
Перечень оборудования								
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	2	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	2	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ,

									ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура		USB или беспроводная	1	шт	2	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Мышь		USB или беспроводная	1	шт	2	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)		на формат А-4, черно-белая печать	1	шт	1	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Офисный стол		(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	2	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Офисный стул		стул офисный, без подлокотников	1	шт	4	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Перечень расходных материалов									
8.	Ручка синяя		Ручка шариковая синяя	1	шт	3	А		ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ

									ПУ ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Карандаш	Карандаш заточенный	простой	чернографитный	1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши	А4 тонкие		1	шт	10	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Папка-скоросливатель	на формат А-4, пластиковая			1	шт	2	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л.			0,25	пачка	2,5	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	Общее – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	подключение компьютеров к проводному интернету	А
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	Не требуется	-
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется	-

Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся- участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

Требования охраны труда во время выполнения работ

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту.

При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Задание модуля 1: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов; – исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах; – сгруппировать оформленные и проверенные документы; – занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения; – учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Задание модуля 2: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – произвести расчеты по оплате труда; – определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников; – отразить списание недостачи; – отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Б к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – документы по начислению и удержанию из заработной платы; – учетные регистры за период, указанный в задании (карточку счета 94; анализ счетов 90, 91).	
Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Задание модуля 3: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; – оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет; Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении В к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов; – документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет; – учетные регистры за период, указанный в задании по счетам 68, 69.	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Задание модуля 4: Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы: – определить остатки по счетам на отчетную дату; – определить финансовый результат деятельности организации; – провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%; – сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; – рассчитать уровень существенности ошибки. Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении Г к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-	ГИА/ДЭ ПУ

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
правовых систем. Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде): – бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; – необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).	

Данные к образцу задания модуля 1

ВЫПИСКА
из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
Место нахождения и адрес юридического лица		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"

17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
Сведения об учете в налоговом органе		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
Банковские реквизиты		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	407028109400000070511
Данные о кодах статистики		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Информация по персоналу ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024 г.
1.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	150000
2.	Макоева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810443250010030 БИК банка 044525225	25.12.2018	135000
3.	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	40817810743250010031 БИК банка 044525225	25.12.2018	126000

Сведения о работниках вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.
Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Факты хозяйственной жизни и входящие документы
 ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.

Расчетная ведомость за I половину апреля 2024 г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Одноразовые дни (часов)		Начислено, руб.					Удержано и перечислено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочих	выходных и праздничных	сумма	за расчетный месяц (по видам оплат)				всего	налог на доходы	всего	заимоисчисления		к выплате
								в виде разницы между суммами и материальных благ							за организацию	за	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	001	Исачев В.А.	генеральный директор	50000	11		24000,9				24000,9	2886		2886			22113,9
2	002	Манюха Н.Н.	гл. бухгалтер	45000	11		22450,9				22450,9	2743		2743			19756,9
3	003	Зайцев Я.С.	Мастер оператор	42000	11		20600,9				20600,9	2730		2730			18269,9

Ведомость составил _____ Фадиггер _____ Манюха Н.Н.
 (подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

**Пояснения к учетной политике
в ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год**

1. Приобретение и заготовление материалов в бухгалтерском учете отражается с применением счета 10 «Материалы», на котором формируется фактическая себестоимость материалов и отражается их движение.

2. ФСБУ 6 не применяется к основным средствам, чья стоимость незначительна для отражения в бухгалтерской отчетности (несущественные активы). Затраты на приобретение, создание и улучшение таких активов признаются расходами периода, в котором они понесены. К несущественным активам организации относятся основные средства стоимостью за единицу до 100 000 руб. Стоимостной лимит не применяется для объектов недвижимости и для производственного оборудования.

3. Начисление амортизации по объектам основных средств начинается с даты признания объекта в учете.

4. Амортизация по объектам основных средств прекращает начисляться с момента списания объекта в учете.

5. Установлен способ начисления амортизации по всем группам основных средств линейный.

6. Амортизация по всем группам ОС начисляется ежемесячно.

7. В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 15 класс профессионального риска - 1,7%.

8. Используется плановая себестоимость выпуска продукции.

9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке. Выдача денежных средств под отчет и компенсация документально подтвержденных хозяйственных расходов безналичным способом осуществляются по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации, с применением как банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта, так и иных. Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 700 руб. в сутки.

10. Коммерческие и управленческие расходы признаются в себестоимости проданных продукции, товаров, работ, услуг полностью в отчетном году их признания в качестве расходов по обычным видам деятельности

11. Существенной считается ошибка, которая приводит к изменению общей величины активов (пассивов), а также доходов (расходов) в отчетности более чем на 5% либо приводит к изменению группы статей баланса или отчета о финансовых результатах на сумму от 100 тыс. руб. включительно. Она исправляется записями в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с ретроспективным пересчетом показателей.

12. Организация представляет годовую бухгалтерскую отчетность по полной форме, предусмотренной в Приложении N 5 Приказа Минфина РФ от 02.07.2010 N

66н. Если требуется раскрыть существенные события, сформировавшие показатели отчетности, то такое раскрытие в произвольной форме отражается в виде Пояснений к годовой отчетности.

**Положение
о системе оплаты труда и премирования работников
в ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» на 2024 год**

1. Оплату труда работникам производить по повременной системе согласно утверждённому штатному расписанию.
2. Заработную плату работникам выплачивать 2 раза в месяц.
 - Заработная плата за 1 половину месяца - 20-го числа каждого месяца
 - Заработная плата за 2 половину месяца - 5 числа следующего месяца.
3. Заработная плата выдается через банк переводом на банковские счета сотрудников.

01.04.2024 г.

Согласно кредитному договору № 1235/22 от 01 апреля 2024 г. ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» получило в ПАО Сбербанк на пополнение оборотных средств в сумме 4500000 руб. на срок 12 месяцев.

Согласно условиям договора проценты за пользование кредитом составляют 10% в год. Начисление и уплата процентов производится ежемесячно.

Оплата кредита – аннуитетными платежами 30-го числа каждого месяца.

Реквизиты погашения кредита:

ПАО Сбербанк

к/сч30101810400000000225

БИК 044525225

Кредитный счет 40702810100504856424

ИНН 7707083893

КПП 773601001

ИНН 2310145391	КПП 231001001		40702810603000007960
Получатель ООО «Князь Игорь»		Сч. №	
Банк получателя		БИК	044525225
ПАО «Сбергательный банк»		Сч. №	30101810400000000225

СЧЕТ № 25 от «01» апреля 2024 г.

Поставщик: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001, 350020, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕР А, ПОМЕЩ. 48/2.

Заказчик: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001
 Основание: договор 25 от 01.04.2024 г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Услуги по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
Итого:					24750,00
Без НДС (20%):					-
Всего к оплате:					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00
 Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.

Оплата в течение 10 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель ____хх____ (Каторжный И.Ю.)

Бухгалтер ____хх____ (Денисова А.А.)

ИНН 7731339970	КПП 773101001		40702810513500004694
Получатель ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»		Сч. №	
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч. №	30101810845250000999

СЧЕТ № 285/24 от «05» апреля 2024 г.

Поставщик: ООО «Прочная сталь» ИНН 7731339970, КПП 773101001, 121596, Г. Москва, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, УЛ ГОРБУНОВА, Д. 2, СТР. 3, ЭТАЖ 3, ПОМ/КОМ II/43
 Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001
 Основание: договор 108 от 02.04.2024 г.

№	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Рулонная оцинкованная сталь 0,45х1250	т	37	65825,00	2 435 525,00
Итого:					2 435 525
НДС сверху (20%):					487 105
Всего к оплате:					2 922 630

Всего наименований 1, на сумму 2 922 630 руб.

Два миллиона девятьсот двадцать две тысячи шестьсот тридцать руб. 00 коп.

Оплата в течение 5 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель ____xxx____ (Шиянов В.А.)

Бухгалтер ____xxx____ (Тимошкина А.О)

Счет-фактура № 285/24 от 05 апреля 2024 г. (1)
Исправление № _____ от _____ (1а)

Продавец
Адрес
ИНН/КПП продавца
Грузополучатель и его адрес
Грузополучатель и его адрес
К платежно-расчетному документу
Получатель
Адрес
ИНН/КПП покупателя
Валюта: наименование, код

ООО «Прочная сталь»
121596, Г. Москва, Вн. Тер. Г. Муниципальный округ Можайский, ул. Горбунова, д. 2, стр. 3, этаж 3, пом./ком. 11/43
ИНН 7731339970, КПП 773101001
ООО «Прочная сталь», 121596, Г. Москва, Вн. Тер. Г. Муниципальный округ Можайский, ул. Горбунова, д. 2, стр. 3, этаж 3, пом./ком. 11/43
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24
№ _____ от _____
ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24
5003131635 / 500301001
Руб.

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумм акцизов	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая предъявлению покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1.		Рулонная оцинкованная сталь 0,45х1250	Т		37	65825,00	2 435 525,00		20	487 105,00	2 922 630,00		Россия	
		Всего к оплате					2 435 525,00	Х		487 105,00	2 922 630,00			

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо
Индивидуальный предприниматель

Шиянов В.А. (ф.и.о.)
Тимошкина А.О. (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо
ХХ (номинал)

(реализованы счета-фактуры о государственной регистрации налогоплательщиков предпринимателей)

Основание передачи (сдачи) / получения (присылки) документов №285 от 20.04.2024.

Данные о транспортировке и грузе

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы
Датополучения, передачи (сдачи)
Иные сведения об отгрузке, передаче

Товар (груз) получен / услуги, результаты работ, права приняты
Дата получения (присылки)
Иные сведения о получении, приеме

«05» апреля 2024 г.
« _____ » _____ г.

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

бухгалтер _____ XX _____ Тимошук А.О.
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

[13]

[18]

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

ООО «Прочная сталь»
(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

[14]

Наименование экономического субъекта – составителя документа

(может не заполняться при предоставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)
М.П.

[19]

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

ИНН 3305050795	КПП 330501001		40702810506380102749
ООО «Некст»		Сч. №	
Банк получателя ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ"		БИК	044525999
		Сч. №	30101810845250000999

СЧЕТ № 11 от «08» апреля 2024г.

Поставщик: ООО «Некст» ИНН 3305050795, КПП 330501001, 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99
 Покупатель: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001
 Основание: договор 21 от 04.04.2024г.

	Наименование товара	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71 (Срок полезного использования – 60 месяцев)	шт	1	124624,00	124624,00
2	Доставка Фронтальный Стеллаж Standart КХН-7,71			5000,00	5000,00
Итого:					129624,00
НДС сверху (20%):					25924,80
Всего к оплате:					155548,80

Всего наименований 1, на сумму 155548,80
 Сто пятьдесят пять тысяч пятьсот сорок восемь руб. 80 коп.
 Оплата в течение 3 рабочих дней со дня выставления счета.

Руководитель _____ (Смирнов А.В.) Бухгалтер _____ (Гаврюшина И.Ю.)

Универсальный
передаточный
документ

Счет-фактура № 11 от 07 апреля 2024 г. (1)
Исправление № _____ от _____ (1а)

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 июня 2011 г. № 1137

Продавец

Адрес

ИНН/КПП продавца

Грузополучатель и его адрес

Грузополучатель и его адрес

К платежно-расчетному документу

Покупатель

Адрес

ИНН/КПП покупателя

Валюта: наименование, код

ООО «Некст»

601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99

ИНН 3305050795/КПП 330501001

ООО «Некст» 601900, Владимирская область, город Ковров, ул. Труда, д.4 к.99

ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» 142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, г. ВИДНОЕ, ул. ЗАВИДНАЯ, д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24

№ _____ от _____

ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»

142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, г. ВИДНОЕ, ул. ЗАВИДНАЯ, д. 17, ПОМЕЩ. 2, КАБИНЕТ 24

5003131635 / 500301001

Руб.

(2)
(2а)
(2б)
(3)
(4)
(5)
(6)
(6а)
(6б)
(7)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
			код	условное обозначение (национальное)								Ци	Краткое наименование	
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1.		Фронтальный Стеллаж КХН-7,71 (Срок полезного использования – 60 месяцев)		шт	1	124624,00	124624,00		20	24924,80	149 356,80		Россия	
2.		Доставка Фронтальный Стеллаж Standard КХН-7,71				5000,00	5000,00		20	1000,00	6000,00			
		Всего к оплате					129624,00	X		25924,80	155548,80			

Документ составлен на 1 _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо

XX (подпись)

Смирнов А.В (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

XX (подпись)

Гаврюшина И.Ю. (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) договор №11 от 07.04.2024.

Данные о транспортировке и грузе

(договор, доверенность и др.)

(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиционная / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Товар (груз) получен / услуги, результаты работ, права принял

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи)

«07» апреля 2024 г.

Дата получения (приемки)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Иные сведения об отружке, передаче (ссылка на используемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни бухгалтер _____ ХХ _____ Гаврюшина И.Ю. (ф.и.о.) (должность) (подпись) Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) ООО «Некст» (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) М.П.	Иные сведения о получении, приемке (информация о наличии отсутствия претензий; ссылки на используемые приложения, к другим документам и т.п.) Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) Наименование экономического субъекта – составителя документа _____ (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) М.П.
--	---

06.04.2024 г.

В производство отпущена Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250 - 37 т.

16.04.2024 г.

Получены на склад из производства

Наименование продукта	Ед. изм.	Плановая себестоимость	Количество
Профнастил С-8	м2	190,00	?

Выход продукции: из 1 тонны рулонной стали выход 270 м² профнастила марки С-8 (1000 кг/3,7 кг/м²)

27.04.2024 г.

Выставлен счет ООО «Неопак».

Договор 1 от 27.04.2024 г.

Предоплата 30%.

Продукция	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу продукции, без НДС 20%
Профнастил С-8	м2	2000	490,00

Карточка организации

Полное название	Общество с ограниченной ответственностью «Неопак»
Краткое название	ООО «Неопак»
Юридический адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
Почтовый адрес:	Московская обл., г. Щёлково, д. Богослово стр. 7 пом. 1
ИНН/КПП	5050137553 /505001001
Расчетный счет	40702810804000003895 ПАО «Промсвязьбанк» г. Москва
БИК	044525555
Кор счет	30101810400000000555

Акт выполненных работ № 47 от 26 апреля 2024г.

Исполнитель: ООО «Князь Игорь» ИНН 2310145391, КПП 231001001, 350020,
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, Г. КРАСНОДАР, УЛ. КРАСНАЯ, Д. 180, ЛИТЕР А, ПОМЕЩ.
48/2..

Заказчик: ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ", ИНН 5003131635, КПП 500301001

Основание: договор 25 от 01.04.2024 г.

№	Наименование услуг	Единица	Количество	Цена	Сумма
1	Оказание услуг по охране объектов недвижимости	Нормо/час	250	99,00	24750,00
Итого:					24750,00
НДС (20%):					-
Всего к оплате:					24750,00

Всего наименований 1, на сумму 24750,00

Двадцать четыре тысячи семьсот пятьдесят руб. 00 коп.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель

ООО «Князь Игорь»

____хх____ Каторжный И.Ю.

Заказчик

ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ»

____В.А. Ионов

**Реестр операций по расчетному счету 40702810940000070511
ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ» за апрель 2024 г.**

Номер документа/ дата	Код опера ции	БИК банка- корреспондент а	Кому/от кого	Дебет	Кредит
за <u>01-30 апреля 2024 г.</u>					
496/ 02.04.2024	03	044525225	Кредитные средства от ПАО Сбербанк, г. Москва		4 500 000,00
10.04.2024		044525225	ООО «ПРОЧНАЯ СТАЛЬ»	2 922 630,00	
10.04.2023		044525225	ООО «Князь Игорь»	24750,00	
11.04.2024		048073601	ООО «Некст»	155548,80	
19.04.2024		044525225	Заработная плата	60140	
348/ 29.04.2024	03	044525555	Частичная оплата от ООО «Неопак» по счету от 27.04.2024 г.		352800,00

Данные к образцу задания модуля 2

ВЫПИСКА

из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
Наименование		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТРАНСМЕТАЛЛ"
2.	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1185027032211 25.12.2018
3.	Сокращенное наименование	ООО "ТРАНСМЕТАЛЛ"
Место нахождения и адрес юридического лица		
4.	Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ
5.	Адрес юридического лица	142701, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ВИДНОЕ, УЛ. ЗАВИДНАЯ, Д. 17, ПОМЕЩ. 2
Сведения о регистрации		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1185027032211
8.	Дата регистрации	25.12.2018
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
9.	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Московской области
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
10.	Фамилия Имя Отчество	ИОНОВ ВЯЧЕСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ
11.	ИНН	771523352700
12.	СНИЛС	031-683-772 55
13.	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Сведения об уставном капитале		
14.	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
15.	Размер (в рублях)	10000
Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
16.	Фамилия Имя Отчество	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОСКОВСКИЙ ЗАВОД

		КРОВЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ"
17.	ИНН	7734695101
18.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10000
19.	Размер доли (в процентах)	100
Сведения об учете в налоговом органе		
20.	ИНН юридического лица	5003131635
21.	КПП юридического лица	500301001
22.	Дата постановки на учет в налоговом органе	25.12.2018
23.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №14 по Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
24.	Регистрационный номер	060002034588
25.	Дата регистрации	26.12.2018
26.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение – Главное Управление Пенсионного фонда РФ №8 Управление №4 Ленинский район Московской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
27.	Регистрационный номер	504202350050421
28.	Дата регистрации	26.12.2018
29.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №42 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
30.	Код и наименование вида деятельности	24.33 Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки
Банковские реквизиты		
31.	Наименование банка	ПАО СБЕРБАНК
32.	Корр. счет	30101810400000000225
33.	БИК	044525225
34.	Расчетный счет	40702810940000070511
Данные о кодах статистики		
35.	ОКПО	35104227
36.	ОКАТО	46228501000
37.	ОКТМО	46628101001
38.	ОКОПФ	12300
39.	ОКФС	16

Сведения из ЕГРЮЛ вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена.

Остатки по счетам на 31.03.2023 г.

№ счета	Название счета	Сумма, руб.
10.01	Сырье и материалы	789 900,00
43	Рулонная оцинкованная сталь 0,45x1250 12т по цене 65825, 00	750 000,00
	Готовая продукция	
	Профнастил С-8 3750 м² по 200 руб.	10 000,00
80.09	Уставный капитал	10 000,00
	Учредитель – Ионов Вячеслав Александрович	
99.01	Прибыли и убытки	1 529 900,00

Информация по персоналу ООО «ТРАНСМЕТАЛЛ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Оклад, руб.	Количество детей для стандартного вычета НДФЛ	ИНН / СНИЛС	Номер банковского счета	Дата приема на работу	Годовой доход с 01.01.2024 г.
1.	Ионов Вячеслав Александрович	31.03.1975	Генеральный директор	50000	2	771523352700/031-683-772 55	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	150000
2.	Макоева Наталья Николаевна	10.05.1993	Главный бухгалтер	45000	1	505000823631/001-757-764 38	40817810343250010033 БИК банка 044525225	25.12.2018	135000
3.	Зайцев Ярослав Сергеевич	01.10.1990	Мастер-оператор	42000	-	502919316135/198-280-267 12	40817810443250010030 БИК банка 044525225	25.12.2018	126000

Заработная плата выплачивается на банковские счета работников.

Начальные остатки и сведения о работниках вносятся главным экспертом в базу автоматизации учета в подготовительный день демонстрационного экзамена в случае, если участники сдают демонстрационный экзамен базового уровня с зачетом промежуточной аттестации.